SERVICIO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Expte. N.º 0076595/2026

BASES para la provisión en comisión de servicios del puesto de trabajo denominado Jefa/e de Complejo Deportivo Municipal del Servicio de Instalaciones Deportivas, por motivos de urgente e inaplazable necesidad.

En cumplimiento de lo dispuesto en el acuerdo del Gobierno de Zaragoza de 29 de julio de 2014, por el que se aprueba la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Zaragoza y de las sucesivas modificaciones aprobadas desde esa fecha hasta el momento actual, y en uso de las atribuciones conferidas mediante acuerdo del Gobierno de Zaragoza de 17 de febrero de 2009, de delegación de atribuciones, en virtud de lo establecido en el Decreto de Alcaldía de 21 de junio de 2023, de nombramiento de los Consejeros Delegados de las Áreas de Gobierno y los Concejales Delegados, en relación con el punto quinto del Decreto de Alcaldía de 21 de junio de 2023, por el que se establece la estructura orgánica de la Administración del Ayuntamiento de Zaragoza, así como de conformidad con lo establecido en lo dispuesto en el artículo 64.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, se **CONVOCA**, acreditada la urgente e inaplazable necesidad, la provisión en comisión de servicios, de carácter temporal, del puesto de trabajo denominado JEFA/E DE COMPLEJO DEPORTIVO MUNICIPAL DEL SERVICIO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS, con sujeción a las siguientes **BASES** aprobadas por Decreto del Concejal Delegado de Personal de 13 de octubre de 2026.

PRIMERA.- Normas generales.-

1.- Es objeto de las presentes bases y su convocatoria la provisión en comisión de servicios del puesto de trabajo de JEFA/E DE COMPLEJO DEPORTIVO MUNICIPAL DEL SERVICIO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS, relacionado en el anexo I, cuyo perfil se detalla en el mismo.

2.-La Convocatoria con sus bases se publicará íntegramente en Intranet Municipal.

3.- Los actos administrativos derivados del procedimiento que afecten a las personas interesadas les serán comunicados mediante notificación efectuada por medios electrónicos de conformidad con lo establecido en los artículos 41 y 43 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.- Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las AAPP, Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, Ley 7/1985, de 2 de abril. Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/1985 LRBRL, Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido en materia de régimen local y Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

5. - Protección de Datos de Carácter Personal
5.1.- Información básica sobre protección de datos:
Responsable: Oficina de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Zaragoza.
Finalidad: Gestionar y tramitar la solicitud y posterior participación en el proceso de provisión de puesto de trabajo.
Derechos: Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como a los que se desarrollan en el apartado de <<información adicional>>, contactando con la Oficina de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Zaragoza, sita en el edificio Seminario, (Vía Hispanidad, 20, Zaragoza, 50071), o en www.zaragoza.es/sede/servicio/tramite/23680.
5.2.- Información adicional sobre protección de datos.

En las <<Base carácter general sobre Protección de Datos de Carácter Personal (provisión puestos de trabajo)>>, publicadas en
https://www.zaragoza.es/ciudad/oferta/basescaracterpersonalprovision.html.

SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes.-

1.- Para tomar parte en el procedimiento será necesario:

a) Ser funcionaria/o de carrera del Ayuntamiento de Zaragoza en activo en la plaza requerida en la RPT para el desempeño del puesto solicitado.

b) Haber transcurrido al menos dos años desde la toma de posesión de un puesto de trabajo con carácter definitivo, como primer destino de acceso al empleo público de conformidad con la Instrucción por la que se establecen las reglas para la realización del periodo de prácticas, prueba y formación del personal permanente de nuevo ingreso o acceso al Ayuntamiento de Zaragoza, así como de los periodo de permanencia en los puestos de trabajo adjudicados tras la superación del oportuno proceso selectivo, aprobada por Decreto del Concejal delegado de Personal de fecha 13 de marzo de 2022.

c) No haber tomado posesión en un puesto de trabajo, con carácter provisional o definitivo, en los seis meses anteriores a la finalización del plazo de presentación de instancias.
Se exceptúan a las personas adjudicatarias de los procedimientos de provisión de puestos de trabajo por el sistema de concurso celebrados en el marco de los Concursos Extraordinarios de Méritos del Acuerdo de sobre condiciones de trabajo del personal funcionario del Ayuntamiento de Zaragoza 2024-2027.

d) Estar en posesión de los requisitos necesarios para el desempeño del puesto de trabajo establecidos en la relación de puestos de trabajo vigente.

e) **Jefa/e de Unidad Técnica Tipo 2 (C1-22-7422)**: ser funcionaria/o de carrera con experiencia profesional y antigüedad en la Administración Pública no inferior a 2 años en grupo/subgrupo C-C1, así como poseer un grado personal consolidado no inferior a 20.

2.- Todos los requisitos relacionados en esta base deberán poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

3.- En caso de que ninguno de los candidatos presentados cumpla con los requisitos establecidos en la letra e) del apartado primero del presente artículo, los requisitos no serán exigibles a excepción de la antigüedad en la Administración Pública en el grupo/subgrupo de clasificación profesional.

TERCERA.- Instancias.-

1.- Las/os interesadas/os presentarán una única instancia, dirigida a la Oficina de Recursos Humanos, a través de los medios previstos en la legislación vigente, de acuerdo con el modelo normalizado que estará a disposición de los aspirantes en la intranet municipal.

La instancia de participación junto al currículum vitae y relación de méritos, una vez cumplimentada se presentará preferentemente de forma telemática en la Sede Electrónica del Registro General del Ayuntamiento de Zaragoza.

También podrá presentarse presencialmente en el Registro General del Ayuntamiento de Zaragoza sito en Vía Hispanidad, nº 20, -edificio Seminario-. Así como en los registros de cualquier órgano administrativo, que pertenezca a la Administración General del Estado, a la de cualquier Administración de las Comunidades Autónomas, a la de cualquier Administración de las Diputaciones Provinciales, Cabildos y Consejos Insulares, a los Ayuntamientos de los Municipios a que se refiere el artículo 121 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, o a la del resto de las entidades que integran la Administración Local si, en este último caso, se hubiese suscrito el oportuno convenio, en las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca, o en las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

2.- El plazo de presentación de instancias será de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en Intranet Municipal.

3.- En la instancia se pondrá de manifiesto que se reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las presentes bases, acompañadas de currículum vitae y méritos relacionados con el desempeño de puesto de trabajo según la RPT vigente y que se enumeran en el anexo I que acompaña a la convocatoria, los cuales deberán estar suficientemente acreditados, no obstante, se podrá solicitar al participante cualquier aclaración o justificación de lo alegado.
No se valorará en modo alguno los méritos que no hayan sido incluidos en la relación de méritos por las/os interesadas/os, salvo aquellos relativos a la carrera profesional que obren en poder del Ayuntamiento.

4.- Las/os interesadas/os quedan vinculados a los datos que hayan hecho contar en sus respectivas solicitudes.

5.- La no presentación de la instancia en tiempo y en la forma determinada en los apartados precedentes supondrá causa de exclusión de la persona candidata.

CUARTA.- Informe previo.-

El nombramiento requerirá el informe previo del Coordinador/a del Área u Órgano Directivo correspondiente al puesto que se convoca, en el que se informará la idoneidad de los candidatos en relación con los requisitos exigidos para el desempeño y formulará propuesta motivada del candidato que considere más adecuado para el perfil del puesto a la luz de los principios de mérito y capacidad.

El citado informe se emitirá en el plazo improrrogable de 5 días hábiles a contar desde el siguiente a la recepción, por parte del Coordinador/a u Órgano Directivo, de los currículums de los candidatos.

QUINTA.- Nombramiento.-

Es competente para la resolución del nombramiento el Concejal Delegado de Personal en virtud Decreto de Alcaldía de 21 de junio de 2023, de nombramiento, y de las competencias que tiene delegadas por la Alcaldía-Presidencia mediante Decreto de 19 de enero de 2009, en relación con el punto quinto del Decreto de Alcaldía 21 de junio de 2023 por el que se establece la estructura orgánica de la Administración del Ayuntamiento de Zaragoza.

SEXTA.- Toma de posesión.-

El plazo para tomar posesión del nuevo destino será de tres días hábiles contados desde el día siguiente de la notificación efectiva del nombramiento a la persona interesada.

Una vez firmada la toma de posesión del puesto, la/el interesada/o no podrá renunciar al puesto en los siguientes 6 meses, no pudiendo concurrir en ese periodo a otras Comisiones de Servicio ni ser trasladado a otro puesto salvo causa justificada que requerirá autorización.

SÉPTIMA.- Impugnación.-

Contra la convocatoria y estas bases, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza que por turno corresponda, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su publicación en el correspondiente boletín oficial. Previamente y con carácter potestativo, podrá interponerse recurso de reposición contra el mismo órgano que ha dictado el presente acto en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el correspondiente boletín oficial. Todo ello de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.
Asimismo, manifestar que cuantos actos administrativos se deriven de estas bases, podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos y formas que determine la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.